

Số: 47/QĐ-TTU.19

Long An, ngày 13 tháng 05 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định một số nội dung về công tác tổ chức thi tốt nghiệp đại học ngành Y đa khoa

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

Căn cứ Quyết định số 2145/QĐ-TTg ngày 25 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Tân Tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học ở Trường Đại học Tân Tạo kèm theo Quyết định số 2702/QĐ-TTU.17 ngày 27 tháng 02 năm 2017 và Quy chế đào tạo đại học của Trường Đại học Tân Tạo ban hành theo Quyết định số 45/QĐ-TTU.18 ngày 19 tháng 06 năm 2018;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định một số nội dung về công tác tổ chức thi tốt nghiệp đại học ngành Y đa khoa”.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng các phòng/đơn vị chức năng, Trưởng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



QUY ĐỊNH
MỘT SỐ NỘI DUNG VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP
ĐẠI HỌC NGÀNH Y ĐA KHOA

*(Ban hành theo Quyết định số 47/QĐ-TTU.19, ngày 13 tháng 05 năm 2019 của
Hiệu trưởng trường Đại học Tân Tạo)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định công tác tổ chức thi tốt nghiệp đại học cho sinh viên ngành Y đa khoa tại trường Đại học Tân Tạo. Quy định này, bao gồm: quy định tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi tốt nghiệp và các ban giúp việc, quy định công tác đê thi, in sao, phân phối đề thi; quy định công tác coi thi; công tác chấm thi, ... tốt nghiệp ngành Y đa khoa của trường Đại học Tân Tạo.

Điều 2. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Thi Tốt nghiệp (HĐTTN)

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập HĐTTN để điều hành các công việc liên quan đến công tác tổ chức thi tốt nghiệp.

1. Thành phần của HĐTTN gồm có:

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;
- b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Trưởng Phòng Đào tạo hoặc Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;
- d) Các ủy viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa Y, Chủ nhiệm bộ môn và cán bộ công nghệ thông tin.

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi tốt nghiệp trong năm đó không được tham gia HĐTTN.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTTN:

a) HĐTTN có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện các khâu: ra đề thi; tổ chức kỳ thi; chấm thi, chấm kiểm tra và phúc khảo; xét duyệt và công bố kết quả thi tốt nghiệp theo quy định của Bộ GD&ĐT.

b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi; tổng kết công tác tổ chức thi; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định; báo cáo kết quả thi tốt nghiệp cho Bộ GD&ĐT theo quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch và phó chủ tịch HĐTTN:

- a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy định tổ chức thi tốt nghiệp;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến công tác tổ chức thi;

c) Báo cáo kịp thời với Bộ GD&ĐT về tổ chức thi tốt nghiệp của trường;

d) Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho HĐTTN bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Chấm kiểm tra và Ban Phúc khảo. Tùy hoàn cảnh cụ thể, Chủ tịch HĐTTN có thể thành lập Ban Cơ sở vật chất hoặc chỉ định một nhóm cán bộ để phụ trách công tác cơ sở vật chất cho kỳ thi của trường. Các Ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTTN;

e) Phó Chủ tịch HĐTTN giúp Chủ tịch HĐTTN thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTTN phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTTN giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTTN uỷ quyền.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTTN

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTTN gồm có:

a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTTN kiêm nhiệm;

b) Các ủy viên: một số cán bộ Phòng Đào tạo hoặc hoặc Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, cán bộ khoa Y, cán bộ công nghệ thông tin và giảng viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTTN

- a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTTN giao phó;
- b) Tiếp nhận, xử lý hồ sơ dự thi của sinh viên; sắp xếp phòng thi, xếp lịch thi và lập danh sách sinh viên của phòng thi; thông báo lịch thi cho sinh viên;
- c) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cần thiết, các biên bản cho kỳ thi;
- d) Phối hợp với bộ phận phụ trách cơ sở vật chất của kỳ thi;
- e) Nhận bài thi của Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
- f) Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành;
- g) Bàn giao bài thi của sinh viên cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ quy định;
- h) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi;
- i) Lập danh sách kết quả thi tốt nghiệp, trình HĐTTN quyết định;
- j) Lưu trữ, bảo quản các văn bản, biên bản liên quan tới kỳ thi, bài thi;
- k) Cán bộ thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi không được tham gia vào tổ thư kí chấm thi và ngược lại.

Ban thư ký HĐTTN chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của Ban trở lên.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký HĐTTN:

a) Lựa chọn những cán bộ, giảng viên trong Trường có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, có ý thức bảo mật và không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi vào trường năm đó để trình Chủ tịch HĐTTN xem xét, quyết định cử vào Ban Thư ký;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTTN điều hành công tác của Ban.

Điều 4. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi gồm có:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTTN kiêm nhiệm hoặc Ủy viên Hội đồng (trong trường hợp này phải là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục)

b) Ủy viên do Trưởng ban Đề thi trường chỉ định;

c) Trưởng ban Đề thi chỉ định mỗi môn thi một Trưởng môn thi; cán bộ kiểm tra đề thi;

d) Giúp việc Ban Đề thi có một số cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, in, đóng gói đề thi.

e) Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi vào trường trong năm đó không được tham gia Ban Đề thi hoặc giúp việc Ban Đề thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

a) Giúp Chủ tịch HĐTTN xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo các quy định;

b) Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi, không làm việc tập thể toàn Ban;

c) Những trường không có điều kiện tự ra đề thi, không được mời người tham gia làm đề thi với tư cách cá nhân mà phải ký hợp đồng làm đề thi với trường khác. Hợp đồng phải ghi rõ quyền và trách nhiệm của mỗi bên. Mỗi thành viên tham gia làm đề thi của hai bên đều phải tuân thủ các quy định của Quy chế, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Quy chế.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi

- a) Lựa chọn người tham gia làm đề thi. Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;
- b) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi theo đúng các quy trình làm đề thi trong Quy định này;
- c) Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi trong kỳ thi tốt nghiệp;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTTN về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu công tác liên quan đến đề thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi

a) Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi;

b) Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp và biên soạn đề thi mới đáp ứng các yêu cầu của đề thi tốt nghiệp. Dự kiến phương án chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị (kể cả đáp án và thang điểm) để trình Trưởng ban Đề thi xem xét, quyết định;

c) Giúp Trưởng ban Đề thi trực thi để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong suốt các buổi thi sử dụng đề thi đó.

Trưởng môn thi không tham gia quyết định chọn đề thi chính thức cho kỳ thi.

Điều 5. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm có:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTTN kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTTN kiêm nhiệm;

c) Các Ủy viên bao gồm một số cán bộ quản lý, nhân viên Phòng/Khoa, Chủ nhiệm Bộ môn, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an (nơi cần thiết có thể thêm một số kiểm soát viên quân sự);

d) Nếu trường có nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi Trưởng ban Coi thi chỉ định một ủy viên của Ban phụ trách điểm thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của sinh viên.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:

a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại trường, quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi, danh sách cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, kiểm soát quân sự, nhân viên phục vụ tại các điểm thi;

b) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên phụ trách điểm thi:

a) Thay mặt Trưởng ban Coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao;

b) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi giải quyết;

c) Chọn cử một số cán bộ của trường có năng lực và tinh thần trách nhiệm cao làm cán bộ giám sát phòng thi;

d) Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi. Việc bố trí CBCT đảm bảo không quá 15 sinh viên/01 CBCT.

5. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi: Phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực, không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

Điều 6. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

1. Thành phần ban Chấm thi bao gồm:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTTN kiêm nhiệm;
- b) Các ủy viên gồm: cán bộ của Phòng Đào tạo hoặc Trung tâm Khảo thí và ĐBCLGD, các cán bộ phụ trách từng môn chấm thi (gọi là Trưởng môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Chấm thi:

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

a) Lựa chọn và đề cử các thành viên ban Chấm thi để Chủ tịch HĐTTN quyết định. Đối với những môn thi có số lượng sinh viên không lớn, tối thiểu phải có 3 cán bộ chấm thi;

b) Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước HĐTTN về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTTN và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định của quy trình chấm thi;

b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

c) Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm Quy chế, cần báo cáo Trưởng ban Chấm thi biết để tổ chức kiểm tra các môn thi khác của sinh viên đó;

d) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm.

Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm;

e) Kiến nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế hoặc chấm sai sót nhiều.

5. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi:

a) Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

b) Để đảm bảo đúng tiến độ chấm thi, Trưởng ban Chấm thi được phép mời giảng viên của các trường khác không có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi tại trường để tham gia chấm thi nhưng phải tuân thủ các quy định nói trên và phải được sự đồng ý bằng văn bản của trường đang quản lý cán bộ, giảng viên đó. Trường hợp mời nhà giáo đã về hưu làm cán bộ chấm thi, phải được sự chuẩn y của Chủ tịch HĐTTN tổ chức kỳ thi;

c) Mọi cán bộ chấm thi, kể cả cán bộ của các trường khác tham gia chấm thi phải thực hiện đúng các nội dung trong Quy định này.

Điều 7. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của ban Phúc khảo

1. Thành phần của Ban Phúc khảo bao gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTTN kiêm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Chấm thi không đồng thời làm Trưởng ban Phúc khảo;

b) Các ủy viên: Một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của các bộ môn. Danh sách các ủy viên và lịch làm việc của Ban phải được giữ bí mật;

Người tham gia chấm đợt đầu bài thi nào thì không được chấm phúc khảo bài thi đó.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

Khi sinh viên có đơn đề nghị phúc khảo, ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra các sai sót cơ học như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của người này sang người khác;

b) Phúc khảo các bài do sinh viên đề nghị;

c) Chấm bài thi thất lạc đã được tìm thấy;

d) Chấm bài mới thi bổ sung do sai sót của HĐTTN;

e) Trình Chủ tịch HĐTTN quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Điều 8. Ban Chấm kiểm tra

1. Thành phần của Ban Chấm kiểm tra:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTTN kiêm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban chấm kiểm tra không đồng thời làm Trưởng ban chấm thi hoặc Trưởng ban phúc khảo;

b) Các ủy viên: gồm cán bộ phụ trách từng môn chấm thi và cán bộ chấm thi.

Những người đã tham gia Ban Chấm thi thì không được tham gia Ban Chấm kiểm tra.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm kiểm tra

a) Ban Chấm kiểm tra tổ chức chấm ngẫu nhiên tối thiểu 5% tổng số bài thi của từng môn thi tự luận;

b) Quy trình chấm kiểm tra được thực hiện giống như quy trình chấm thi;

3. Việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa các lần chấm (nếu có đề nghị) do Chủ tịch HĐTTN quyết định.

Điều 9. Đề thi tốt nghiệp và bảo quản đề thi, đáp án

1. Nội dung đề thi tốt nghiệp phải đảm bảo các điều kiện:

- Phù hợp với nội dung của chương trình đào tạo, đáp ứng chuẩn đầu ra, đánh giá đúng trình độ, chất lượng của sinh viên

- Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

- Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố của Nhà trường.

- Đề thi, đáp án được cán bộ ra đề cho vào túi đựng đề, túi đựng đáp án (theo mẫu của trường) và có ký niêm phong theo quy định.

2. Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi.

- Cán bộ ra đề thi phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

- Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

3. Quy trình giới thiệu đề thi

- Chủ tịch Hội đồng thi nhận đề thi, đáp án từ 03 giảng viên giới thiệu đề.

- Chủ tịch Hội đồng thi bàn giao đề thi cho Trưởng ban Đề thi lưu trữ, thực hiện các công tác bảo mật theo quy định.

4. Bảo quản đề thi, đáp án

a) Đề thi và đáp án được cho vào thùng thiết, khóa và niêm phong thùng, sau đó cho vào tủ riêng biệt và niêm phong tủ.

b) Phòng chứa đề thi và đáp án phải được niêm phong theo quy định, chìa khóa do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban đề thi giữ, có bảo vệ tham gia trực bảo vệ đề thi.

c) Khi mở niêm phong phòng chứa đề thi phải có chứng kiến của những người ký nhận niêm phong, đại diện công an tham gia trực Ban đề thi và các thành viên thực hiện công tác in sao đề thi.

Điều 10. Quy trình chọn, kiểm tra, in và phân phối đề thi

1. Quy trình chọn, kiểm tra, in sao đề thi

Công tác in sao đề thi được thực hiện trong ngày diễn ra kỳ thi theo thời gian cụ thể như sau:

- Môn thi buổi sáng: Bắt đầu công tác in sao đề thi vào lúc 5g00.
- Môn thi buổi chiều: Bắt đầu công tác in sao đề thi vào lúc 10g00.

Quy trình in sao đề thi được thực hiện theo các bước như sau:

a) Mở tủ đựng, thùng đựng đề thi, lấy các đề thi của buổi thi và niêm phong thùng, tủ đựng các đề thi và đáp án còn lại. Mở và niêm phong thùng, tủ đựng đề thi phải có sự chứng kiến của các thành viên tham gia tại phòng in sao đề thi buổi đó và ký đầy đủ các biên bản kèm theo sự chứng kiến của đại diện cán bộ Thanh Tra.

b) Trưởng môn và các cán bộ kiểm tra đề thi đọc soát đề thi gốc, trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc hoặc thông nhất điều chỉnh hoặc báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi để đề nghị xử lý (ký xác nhận vào biên bản phản biện đề thi);

c) Ủy viên Ban đề thi chỉnh sửa và in đề đã được Trưởng môn và cán bộ kiểm tra đề thông qua. Trưởng môn và các phản biện kiểm tra, nếu thông nhất ký xác nhận vào đề thi gốc.

d) Trưởng ban/ Phó ban đề thi chọn ngẫu nhiên một trong các đề thi/bộ đề thi của môn thi và tiến hành in sao đề thi.

e) Ủy viên Ban đề thi in sao, kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo số sinh viên của từng phòng thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi (đề thi cho các phòng thi và cả đề thi dự phòng); ghi tên phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi. In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật;

g) Trưởng ban đề thi quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xâu, rách, bẩn bị loại ra.

2. Vận chuyển, bàn giao đề thi

a) Trưởng ban/ phó trưởng ban đề thi và cán bộ Thanh tra làm nhiệm vụ giám sát công tác in sao đề thi chịu trách nhiệm vận chuyển các túi bài thi đã được niêm phong đến Hội đồng thi và bàn giao cho Ban Coi thi (có biên bản bàn giao kèm theo).

b) Các thành viên Ban đề thi, Trưởng môn, cán bộ kiểm tra đề và bảo vệ ngồi tại phòng in sao đề thi cho đến hết 2/3 thời gian làm bài đối với môn thi tự luận và hết thời gian làm bài đối với môn trắc nghiệm.

3. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi

a) Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho sinh viên phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng bài thi/môn thi theo quy định.

b) Đề thi dự phòng chỉ sử dụng khi có ý kiến của Trưởng Ban Coi thi.

Điều 11. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

1. In và phát đề thi sai lịch thi đã công bố, hoặc không đúng mã số đề thi quy định.

Nếu thấy ký hiệu hoặc nội dung đề thi không phù hợp với văn bản hướng dẫn thì báo cáo ngay với Trưởng Ban đề thi; nếu đang in hoặc khi in xong đề thi nào đó mới phát hiện tình huống trên thì ngừng việc in và niêm phong lại, in tiếp đề thi khác theo quy định.

2. Trường hợp đề thi còn có những sai sót (có thể từ đề thi gốc hoặc do sao chụp, in sao) hoặc đề thi bị lộ.

Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, các cán bộ coi thi phải báo cáo ngay với HĐTTN:

Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch HĐTTN phải cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án:

- Chỉ đạo điểm thi sửa chữa kịp thời các sai sót, thông báo cho sinh viên biết, nhưng không kéo dài thời gian làm bài;
- Chỉ đạo việc sửa chữa các sai sót, thông báo cho sinh viên biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho sinh viên;
- Không sửa chữa, cứ để sinh viên làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp);
- Tổ chức thi lại môn đó vào ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT):

Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại điểm thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi, không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên sinh viên vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ

quy định, tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi, sử dụng thẻ sinh viên và danh sách có ảnh để đối chiếu, nhận diện sinh viên;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của sinh viên; hướng dẫn và kiểm tra sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để sinh viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhăn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng sinh viên (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẩn đề khác, cần báo ngay cho ủy viên phụ trách điểm thi xử lý);

d) Khi sinh viên bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đổi chiếu ảnh trong Thẻ sinh viên với ảnh trong danh sách để nhận diện sinh viên, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của sinh viên. CBCT thứ hai bao quát chung (không thu Thẻ sinh viên của sinh viên). Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần sinh viên khi họ làm bài. Khi sinh viên hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

Việc ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho sinh viên, CBCT thực hiện theo quy trình quy định tại điểm b, điểm d khoản 1 điều này;

e) Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi sinh viên đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có sinh viên bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Ủy viên phụ trách điểm thi giải quyết;

f) Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Ủy viên phụ trách điểm thi hoặc Trưởng ban Coi thi giải quyết;

g) Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết;

h) Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, vừa nhận bài thi của sinh viên. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi sinh viên. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các sinh viên rời phòng thi;

i) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi

và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho Ủy viên Ban Thư ký HĐTTN ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi sinh viên và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

j) Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được các Ủy viên Ban Thư ký niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán. Trên mỗi nhãn phải đóng dấu niêm phong vào bên phải và bên trái của nhãn (một nửa dấu in trên nhãn, một nửa dấu in trên túi bài thi). Ủy viên Ban Thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi;

k) Sau giờ thi đầu tiên của mỗi môn, CBCT thứ nhất báo cáo tình hình phòng thi cho Ủy viên phụ trách điểm thi;

l) Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lộ đề thi ra ngoài phòng thi. CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa cho Ủy viên phụ trách điểm thi để niêm phong tại phòng thi và giao cho Chủ tịch HĐTTN. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho sinh viên.

m) Đối với môn thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 1 Điều này, cán bộ coi thi phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận túi đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), hồ sơ thi liên quan mang về phòng thi; kí tên vào giấy nháp và phiếu TLTN.

- Phát phiếu TLTN và giấy nháp, hướng dẫn sinh viên điền vào các mục từ 1 đến 9 trên phiếu TLTN.

- Phát đề thi cho sinh viên sao cho 2 sinh viên ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi. Khi phát đề thi, yêu cầu sinh viên để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi sinh viên cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép sinh viên lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi.

- Kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN của sinh viên (so sánh mã đề thi đã ghi, tô trên phiếu TLTN và ghi trên phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của sinh viên).

- Không cho sinh viên ra khỏi phòng thi và không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài.

- Bàn giao cho lãnh đạo hoặc thư ký điểm thi toàn bộ phiếu TLTN (đã được xếp sắp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn) và một bản phiếu thu bài thi (đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký sinh viên) được bỏ vào túi bài thi. Một bản phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo điểm thi (để chuyển cho Thủ trưởng đơn vị lưu giữ, quản lý độc lập với Tổ xử lý bài thi).

2. Cán bộ giám sát phòng thi

Cán bộ giám sát phòng thi thay mặt Ủy viên phụ trách điểm thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy định của trật tự viên, cán bộ coi thi và sinh viên; kiểm tra và nhắc nhở cán bộ coi thi thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do sinh viên mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và sinh viên vi phạm quy chế.

3. Trật tự viên, bảo vệ (và công an nếu có)

Người được phân công bảo vệ vòng nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại vòng đó, không được hoạt động sang các vòng khác.

a) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi và đến gần phòng thi. Không bỏ vị trí, không tiếp khách trong khi làm nhiệm vụ. Không được đi vào phòng thi; không trao đổi liên hệ với sinh viên. Không có trách nhiệm đối với những vấn đề thuộc nội dung, tổ chức và chỉ đạo thi;

b) Kịp thời báo cáo Ủy viên phụ trách điểm thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lý;

c) Riêng cán bộ, chiến sĩ công an được cử đến hỗ trợ các HĐTTN còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

4. Cán bộ y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt kỳ thi tại địa điểm do HĐTTN quy định để xử lý các trường hợp sinh viên đau ốm;

b) Khi Ủy viên phụ trách điểm thi thông báo có sinh viên đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết;

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm Quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi

1. Sinh viên phải có mặt tại Trường theo đúng thời gian và địa điểm ghi trong Lịch thi để làm thủ tục dự thi.

a) Xuất trình thẻ sinh viên và Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc giấy tờ có dán ảnh như Giấy phép lái xe, ...;

b) Nhận phòng thi và nghe phổ biến quy chế dự thi.

Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh, ngành học, khóa học, ... sinh viên phải báo cáo HĐTTN để điều chỉnh ngay. Trường hợp bị mất Thẻ sinh viên hoặc các giấy tờ cần thiết khác, sinh viên phải báo cáo và làm cam đoan để Ủy viên phụ trách điểm thi xem xét, xử lý;

2. Sinh viên phải có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi.

3. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

- a) Trước buổi thi đầu tiên, trình thẻ sinh viên cho CBCT;
- b) Xuất trình Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân khi CBCT yêu cầu;
- c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản;

d) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi;

e) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp;

f) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhau nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng com pa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá.

Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

g) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

h) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi sinh viên;

i) Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người phụ trách điểm thi quyết định.

4. Khi dự thi các môn trắc nghiệm:

a) Sinh viên phải làm bài thi trên phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Bộ GD&ĐT; bài làm phải có hai chữ ký của hai cán bộ coi thi. Trên phiếu TLTN chỉ được viết một thứ mực, không phải là mực đỏ. Các ô số báo danh, ô mã đề thi, ô trả lời chỉ được tô bằng bút chì đen. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, sinh viên phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô kín ô khác mà mình lựa chọn;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên phiếu TLTN, đối với số báo danh phải tô đủ cả 6 ô (kể cả các số 0 phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi;

c) Khi nhận đề thi phải để đề thi dưới tờ phiếu TLTN; không được xem đề thi khi cán bộ coi thi chưa cho phép;

d) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo: đề thi có đủ số lượng câu trắc nghiệm như đã ghi trong đề; nội dung đề được in rõ ràng, không thiếu chữ, mất nét; tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, sinh viên phải báo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý;

e) Khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm, có lệnh thu bài sinh viên phải ngừng làm bài, đặt phiếu TLTN lên trên đề thi và chờ nộp phiếu TLTN theo hướng dẫn của cán bộ coi thi. Sinh viên không làm được bài vẫn phải nộp phiếu TLTN. Khi nộp phiếu TLTN, sinh viên phải ký tên vào hai phiếu thu bài thi;

f) Sinh viên không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Chỉ được rời phòng thi sau khi cán bộ coi thi đã kiểm đủ số phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép sinh viên ra về.

Điều 14. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ suốt ngày đêm, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

2. Cửa được khoá bằng 2 khoá khác nhau, Trưởng môn chấm thi giữ chìa của một khoá, ủy viên Ban Thư ký giữ chìa của một khoá. Cửa chỉ được mở khi có mặt cả hai người giữ chìa khoá.

3. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 15. Quy trình chấm thi

Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy chế, thảo luận đáp án, thang điểm, chấm thử, sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xoá khi chấm thi.

1. Lần chấm thứ nhất

Trưởng ban Chấm thi duyệt phiếu chấm riêng cho từng môn được thiết kế phù hợp với đáp án và thang điểm chi tiết do Trưởng ban Đề thi phê duyệt.

Sau khi đánh số phách, rọc phách và ghép vào mỗi bài thi một phiếu chấm, ban Thư ký giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi để bốc thăm ngẫu nhiên túi cho cán bộ chấm. Không xé lẻ túi bài thi giao riêng cho từng người.

Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do sinh viên không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những

nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhau nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý sinh viên dự thi vi phạm Quy chế theo quy định.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của sinh viên. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi.

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho ban Thư ký.

2. Lần chấm thứ hai

Sau khi chấm lần thứ nhất, ban Thư ký rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi bốc thăm cho người chấm lần thứ hai.

Khi bốc thăm túi bài thi cho cán bộ chấm lần thứ hai, Trưởng môn chấm thi phải có biện pháp để túi bài thi không giao trả lại người đã chấm lần thứ nhất.

Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của sinh viên. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của sinh viên.

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho ban Thư ký.

Điều 16. Chấm bài thi và làm biên bản chấm thi

1. Thang điểm và hệ số

a) Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các môn thi theo phương pháp tự luận, cán bộ chấm thi chỉ chấm theo thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm.

Riêng các môn thi theo phương pháp trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10. Việc tính hệ số do máy tính thực hiện;

b) Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Chủ tịch HĐTTN phê duyệt.

Khi chấm thi không quy tròn điểm từng bài thi. Việc quy tròn điểm do máy tính tự động thực hiện theo nguyên tắc: Nếu tổng điểm 3 môn thi có điểm lẻ từ 0,25 đến dưới 0,5 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ từ 0,75 đến dưới 1,0 thì quy tròn thành 1,0.

Những bài làm đúng, có cách giải sáng tạo, độc đáo khác với đáp án có thể được thưởng điểm. Mức điểm thưởng do cán bộ chấm thi đề xuất và do Trưởng môn chấm thi trình Trưởng Ban chấm thi quyết định, nhưng không vượt quá 1 điểm.

2. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Ban thư ký so sánh kết quả chấm và xử lý như sau:

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau: - Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
Điểm toàn bài lệch nhau: - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai cán bộ chấm đối thoại và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài lệch nhau: - Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của sinh viên bằng màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.

<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	<p>Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của sinh viên. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.</p>
---	---

3. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi môn trắc nghiệm

a) Các phiếu trả lời trắc nghiệm (bài làm của sinh viên) đều phải được chấm bằng máy và phần mềm chuyên dụng. Phần mềm chấm phải có chức năng dò kiểm và xác định được các lỗi làm phần riêng của sinh viên để chấm đúng theo Quy chế;

b) Thành phần tổ xử lý bài trắc nghiệm: Tổ trưởng là lãnh đạo Ban chấm thi, các thành viên là cán bộ và kỹ thuật viên, Bộ phận giám sát gồm thanh tra do thủ trưởng đơn vị phân công và cán bộ công an;

c) Trong quá trình chấm thi trắc nghiệm phải bố trí bộ phận giám sát trực tiếp và liên tục từ khi mở niêm phong túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm đến khi kết thúc chấm thi. Các thành viên tham gia xử lý phiếu TLTN tuyệt đối không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu TLTN của sinh viên với bất kỳ lí do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho Bộ phận giám sát và Tổ trưởng để cùng xác nhận và ghi vào biên bản. Sau khi quét, tất cả phiếu TLTN và phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo mật tại đơn vị;

d) Sau khi quét phải tiến hành kiểm dò để điều chỉnh hết lỗi logic và sửa các lỗi kĩ thuật (nếu có) ở quá trình quét. Đối với những môn đề thi có hai phần (phần chung và phần riêng), phải sử dụng chức năng của phần mềm chấm thi lọc ra tất cả các bài thi sinh làm cả hai phần riêng và kiểm dò thật kỹ để đảm bảo quyền lợi cho sinh viên;

e) Lưu dữ liệu quét:

Dữ liệu quét (được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT) được ghi vào 03 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của cán bộ Thanh tra. Một đĩa giao cho Trưởng Ban chấm thi (của đơn vị có bài chấm) lưu giữ, một đĩa do Chủ tịch HĐTTN lưu giữ, một đĩa giao Thanh tra lưu giữ.

Sau khi có ý kiến cho phép của Chủ tịch HĐTTN, Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm mới được mở niêm phong đĩa CD chứa dữ liệu chấm để tiến hành chấm điểm;

f) Chấm điểm: Tổ chấm tiến hành quy đổi bằng máy tính từ theo thang điểm 100 và không làm tròn.

Điều 17. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

1. Thời hạn phúc khảo

Sau khi công bố điểm thi, HĐTTN chỉ nhận đơn xin phúc khảo trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Sinh viên nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của trường. Nếu sau khi phúc khảo phải sửa điểm theo quy định thì HĐTTN hoàn lại khoản lệ phí này cho sinh viên.

2. Tổ chức phúc khảo

a) Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo. Địa điểm làm việc của ban Phúc khảo do Chủ tịch HĐTTN quy định và cũng được bảo vệ như khu vực chấm thi;

b) Trước khi bàn giao bài thi cho ban Phúc khảo, ban Thư ký HĐTTN tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu biểu số 3 để từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đổi chiểu với danh sách theo dõi sinh viên để kiểm tra đổi chiểu số tờ giấy thi.

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đổi chiểu những phần sinh viên xin phúc khảo trong bài thi và trong đơn. Cộng lại các điểm thành phần, đổi chiểu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc xô phách không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Chủ tịch HĐTTN quyết định.

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa ban Thư ký và ban Phúc khảo cần theo đúng các thủ tục quy định như khi chấm đợt đầu.

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến việc phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách, địa danh bài thi và không được ghép đầu phách.

Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài làm của sinh viên bằng mực có màu khác.

c) Các bài thi sau khi phúc khảo được ban Thư ký xử lý như sau:

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo giống nhau thì giao bài thi cho Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức.

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của sinh viên bằng mực màu khác.

- Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận.

- Trong trường hợp phúc khảo bài thi mà sinh viên chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại) hoặc lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì HĐTTN phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của sinh viên có sự điều chỉnh điểm. Nếu HĐTTN khẳng định chấm thi đợt đầu sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì HĐTTN công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm hoặc nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định.

Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTTN ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

3. Điều chỉnh điểm bài thi

Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, ban Phúc khảo phải xem xét và chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau:

- Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác;
- Thất lạc bài thi nay tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của HĐTTN nay đã được thi bổ sung và chấm xong;
- Điểm phúc khảo đã được Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTTN ký duyệt sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm.

Điểm được điều chỉnh do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTTN quyết định.

4. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm:

- Sinh viên được đề nghị phúc khảo bài thi trắc nghiệm của mình sau khi làm các thủ tục theo Quy chế;
- Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm (nằm trong ban Phúc khảo) có thành phần tương tự như tổ xử lý bài trắc nghiệm;
- Điểm chấm lại của tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm là điểm thi chính thức của sinh viên trong kỳ thi.

